DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

www.pirajui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2

Poder Legislativo 4
Atos Oficiais 4
Portarias 4
Licitações e Contratos 17
Contratos 17

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pirajuí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pirajuí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pirajui.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pirajuí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirajui.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PIRAJUÍ
Rua Quintino Bocaiúva, 445 – Centro – Pirajuí/SP
Tel.: (14) 3572-1685 – Celular: (14) 99611-6951

RESOLUÇÃO CMAS Nº 002 de 12 de janeiro de 2022 – CMAS PIRAJUÍ/SP

"Dispõe sobre critérios para a concessão de benefício eventual, auxílio alimentar emergencial na modalidade cesta básica e para reabertura dos Demonstrativos de 2012 a 2019 – Aba IGD PBF"

O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), do Município de Pirajuí- Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 2154/2010, em Reunião Extraordinária realizada no dia 12 de janeiro de 2022 (Ata CMAS nº 002/2022),

Considerando:

- O Art. 22 da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); Lei nº 8.742 de 1993, a Política Nacional da Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS);

- A Resolução CNAS nº 212 de 2006, que regulamentou a concessão dos Benefícios Eventuais no âmbito do SUAS;

- O fato de que a concessão dos Benefícios Eventuais é um direito garantido em lei e de longo alcance social, precisam se ater as dimensões de vulnerabilidade social e devem ser ofertados de modo a restaurar a segurança social de indivíduos e famílias em situação de insegurança social, que foram acometidas por um evento, uma contingência, que ocasionou ou agravou uma situação de vulnerabilidade social;

- As situações de calamidade pública são reconhecidas pelo poder público e caracterizam-se por situação anormal advinda de circunstâncias climáticas, desabamentos, incêndios, epidemias, dentre outras que causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes;

- Em virtude da propagação da pandemia causada pelo COVID-19 que vem ocasionando um grande contingente de pessoas usuárias da Assistência Social;

- A Lei Eleitoral e a necessidade de rigoroso cumprimento do critério de atendimento de pobreza e extrema pobreza das famílias residentes e que é vedada a utilização da distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios como forma de promoção de candidatos, partidos e coligações;

- A necessidade de reabertura dos Demonstrativos - relativos aos Exercícios 2012 a 2019 – Aba IGD PBF para retificação de valores e

- A elaboração do cronograma das ações 2022,

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer critérios e prazos para concessão de benefício eventual, Auxílio Alimentar na modalidade de cesta básica de alimentos, no âmbito Municipal da Política Pública de Assistência Social;

CMAS

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PIRAJUÍ
Rua Quintino Bocaiúva, 445 – Centro – Pirajuí/SP
Tel.: (14) 3572-1685 – Celular: (14) 99611-6951

Art. 2º. O benefício eventual é uma modalidade de provisão de Proteção Social Básica de caráter suplementar e temporário que integra as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos;

Parágrafo Único: Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.

Art. 3º. O auxílio, de cesta básica de alimentos, deverá atender às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, a fim de contemplar a segurança alimentar:
I. Ser morador do município de Pirajuí, estar cadastrado no Cadastro Único;
II. Grupo Familiar com no mínimo 03 integrantes, sendo que, necessariamente pelo menos 01 deles seja criança ou adolescente, pessoa idosa ou com deficiência;
III. Família com apenas um responsável, mãe ou pai, que tenha necessariamente uma criança ou adolescente;
IV. Estar desempregado, trabalho informal ou empregado com renda familiar igual ou inferior ao valor de R$275,00 por pessoa (equivalente a ¼ do salário mínimo);
V. Não ter recebido cesta básica nos últimos 02 meses consecutivos, observando o intervalo de pelo menos um (01) mês sem receber a cesta básica para conceder a próxima.

§ 1º. O Benefício será concedido com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias, onde o beneficiário que receber por 02 (dois) meses consecutivos, não receberá no mês subsequente, podendo requerer o auxílio alimentar emergencial após transcorrido o mês sem receber.

Art. 4º. O beneficiário será submetido à avaliação social e visita domiciliar;

Art. 5º. O benefício eventual, na forma de cesta básica de alimentos, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo, para reduzir situações pobreza e/ou extrema pobreza;

§ 1º O requerimento do benefício de cesta básica de alimentos deve ser realizado pelo responsável da unidade familiar junto ao Centro de Referência de Assistência Social;

§ 2º. As entregas das cestas básicas serão realizadas as quartas e quintas de cada mês das 8h às 11h00 e das 13h às 16h00;

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social de Pirajuí – SP:
I. A coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação Auxilio Alimentar Emergencial, bem como, o seu financiamento;
II. A expedição de instruções, a instituição de instrumentos técnicos e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;
III. A promoção de ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais e dos critérios para sua concessão;
IV. O cadastro dos beneficiários, a avaliação, a concessão, a entrega do auxílio alimentar emergencial;
V. A articulação com as políticas sociais setoriais e de defesa de direitos municipais para o atendimento integral da família beneficiária;

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

P O R T A R I A Nº 02

de 14 de janeiro de 2022.

ADEMIR JOSÉ ALVES, Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no inciso XII, do artigo 18 da Lei Orgânica do Município de Pirajuí, estabelece o calendário de obrigações para o exercício de 2022.

R E S O L V E :

Art. 1º O calendário de obrigações para o exercício de 2022 visa registrar as obrigações legais e os prazos a serem cumpridos pelo legislativo, bem como servirá de dispositivo legal para as atividades do controle interno.

CAPÍTULO I – TRIBUNAL DE CONTAS

INSTRUÇÃO N° 01/2020

Data	Atividade	Responsável	Embasamento
Até 31/05	Enviar no processo eletrônico das contas anuais os atos de fixação dos subsídios dos Vereadores e Presidentes de Câmaras, bem como eventuais alterações, no prazo de 48 horas após sua promulgação, que deverá ocorrer antes das eleições municipais	Diretor Geral	Artigo 56
Até 31/05	Enviar no processo eletrônico das contas anuais declaração negativa de fixação dos subsídios dos Vereadores e/ou Presidente de Câmaras para a próxima legislatura, acompanhada da identificação dos critérios que serão utilizados para a remuneração dos agentes políticos eleitos, até o dia anterior às eleições municipais	Diretor Geral	Artigo 56

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

AUDESP

Data	Atividade	Responsável
Até 12/01	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **nov/21** (**balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **dez/21**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **nov/21**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **nov/21**, se couber.	Contador
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **dez/21**.	Contador
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **dez/21**.	Contador
	Atualização o cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **dez/21**.	Diretor Geral
Até 14/01	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **nov/21 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 17/01	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **dez/21** e documento Quadro de Pessoal relativo ao **3º quadr/21**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **dez/21**.	Contador
Até 20/01	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **dez/21**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **dez/21**, se couber.	Contador
Até 26/01	Envio da conciliação bancária mês **nov/21 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 28/01	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **dez/21** (**balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Até 31/01	Envio dos dados através do SisCAAWeb (**exercício 2021**).	Diretor Geral
Até 01/02	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **dez/21 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar atas de audiências públicas para aprovação das propostas orçamentárias (**orçamento exercício 2022**).	Contador
Até 07/02	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **jan/22**.	Diretor Geral
Até 10/02	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jan/22**.	Diretor Geral
	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **jan/22**.	Diretor Geral
Até 14/02	Enviar alterações de cadastros contábeis de encerramento parcial de 2021 (**balancetes isolados e conjuntos – mês 13/21** – quando couber).	Contador
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jan/22**.	Contador
Até 15/02	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jan/22**.	Contador
	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jan/22**.	Diretor Geral
Até 16/02	Enviar movimento contábil isolado e conjunto de encerramento parcial de 2021 (**balancetes isolados e conjuntos- mês 13/21**).	Contador
Até 21/02	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jan/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jan/22**, se couber.	Contador
Até 25/02	Enviar alterações de cadastros contábeis de encerramento final de 2021 (**balancetes isolados e conjuntos – mês 14/21** – quando couber).	Contador
Até 03/03	Envio da conciliação bancária mês **dez/21 e 13/21 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar dados de publicação da LRF **6º bim/2º sem*/3º Quadr/21** (Relatório de Gestão Fiscal). (*) Aplicável aos municípios com menos de 50 mil habitantes, que optaram pela divulgação semestral.	Contador
	Enviar movimento contábil isolado e conjunto de encerramento final de 2021 (**balancetes isolados e conjuntos- mês 14/20**).	Contador

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Até 07/03	Enviar dados relativos ao **relatório de atividades de 2021**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **fev/22**.	Diretor Geral
Até 10/03	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **fev/22**.	Diretor Geral
	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **fev/22**.	Diretor Geral
Até 11/03	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **fev/22**.	Contador
	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **jan/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 14/03	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **jan/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 15/03	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **fev/22**.	Contador
	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **fev/22**.	Contador
Até 21/03	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **fev/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **fev/22**, se couber.	Contador
Até 24/03	Envio da conciliação bancária mês **jan/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 28/03	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **fev/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 30/03	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **fev/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 31/03	Enviar dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes; dados de encerramento de balanços isolados (apurados pela entidade com base em sua contabilidade).	Contador
	Encaminhar os dados do **IEGPrev – Índice de Efetividade da Gestão da Previdência nos municípios – exercício 2021**.	Diretor Geral
Até 05/04	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **mar/22**.	Diretor Geral
Até 11/04	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **mar/22**.	Contador

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **mar/22**.	Contador
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **mar/22**.	Contador
	Encaminhar a prestação de contas/atualização dos dados do **Cadastro de Obras** relativo ao período de **outubro/21 a março/22**. (Além da prestação/atualização, é obrigatória a complementação do cadastro com o endereço das obras informadas. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº 29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019.).	Diretor Geral
	Envio da conciliação bancária mês **fev/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 18/04	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **mar/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **mar/22**.	Contador
	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **março/22** (**balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 20/04	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **mar/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **mar/22**, se couber.	Contador
	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **março/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 02/05	Envio da conciliação bancária mês **março/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 05/05	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **abr/22**.	Diretor Geral
Até 10/05	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **abr/22**.	Contador
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **abr/22**.	Diretor Geral

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Até 13/05	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **abr/22**.	Contador
Até 16/05	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **abr/22**.	Contador
	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **abr/22** e documento Quadro de Pessoal relativo ao **1º quadr/22**.	Contador
Até 20/05	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **abr/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **abr/22**, se couber.	Contador
	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **abril/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 23/05	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **abril/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 31/05	Enviar dados de publicação da LRF **1º quadr/22** (Relatório de Gestão Fiscal).	Contador
Até 02/06	Envio da conciliação bancária mês **abr/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 06/06	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **mai/22**.	Contador
Até 10/06	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **mai/22**.	Contador
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **mai/22**.	Diretor Geral
Até 13/06	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **mai/22**.	Contador
Até 15/06	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **mai/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **mai/22**.	Contador
	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **maio/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 20/06	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **maio/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **mai/22**.	Contador

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **mai/22**, se couber.	Contador
Até 30/06	Envio da conciliação bancária mês **mai/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 05/07	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **jun/22**.	Diretor Geral
Até 11/07	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **jun/22**.	Contador
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jun/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jun/22**.	Contador
Até 15/07	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jun/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jun/22**.	Contador
Até 18/07	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **jun/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 20/07	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **jun/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jun/22**.	Contador
	documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jun/22**, se couber.	Contador
Até 01/08	Enviar dados de publicação da LRF **3º bim/1º sem*/22** (Relatório de Gestão Fiscal). (*) Aplicável aos municípios com menos de 50 mil habitantes, que optaram pela divulgação semestral.	Contador
	Envio da conciliação bancária mês **jun/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 05/08	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **jul/22**.	Diretor Geral
Até 10/08	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **jul/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jul/22**.	Diretor Geral

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Até 12/08	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jul/22**.	Contador
Até 15/08	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jul/22**.	Contador
	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **jul/22**.	Diretor Geral
Até 19/08	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **jul/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 22/08	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **jul/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jul/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **jul/22**, se couber.	Contador
Até 01/09	Envio da conciliação bancária mês **jul/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 05/09	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **ago/22**.	Diretor Geral
Até 12/09	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados **de ago/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **ago/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **ago/22**.	Contador
Até 15/09	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo à **ago/22** e documento Quadro de Pessoal relativo ao **2º quadr/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **ago/22**.	Contador
Até 16/09	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **ago/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 20/09	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **ago/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **ago/22**, se couber.	Contador

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **ago/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 30/09	Envio da conciliação bancária mês **ago/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar dados da publicação da LRF – **2º quadr/22** (Relatório de Gestão Fiscal).	Contador
Até 05/10	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **set/22**.	Diretor Geral
Até 13/10	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **set/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **set/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **set/22**.	Contador
	Encaminhar a prestação de contas/atualização dos dados do **Cadastro de Obras** relativo ao período de **abril/22 a setembro/22**. (Além da prestação/atualização, é obrigatória a complementação do cadastro com o endereço das obras informadas. Lembramos que todos os dados deverão ser informados com a fidedignidade requerida, conforme Comunicado SDG nº 34/2018, Comunicado SDG nº 03/2019, Comunicado SDG nº 19/2019, Comunicado SDG nº 29/2019 e Comunicado SDG nº 42/2019.).	Contador
Até 17/10	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **set/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **set/22**.	Contador
Até 20/10		
	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **set/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **set/22**, se couber.	Contador
Até 21/10	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **set/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 24/10	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **set/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
Até 03/11	Envio da conciliação bancária mês **set/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador

Câmara Municipal de Pirajuí

Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Até 07/11	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **out/22**.	Diretor Geral
Até 10/11	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **out/22**.	Diretor Geral
	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **out/22**.	Diretor Geral
Até 11/11	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **out/22**.	Contador
Até 16/11	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **out/22**.	Contador
	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **out/22**.	Contador
Até 18/11	Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de **out/22 (balancetes isolados e conjuntos** – quando couber).	Contador
Até 21/11	Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de **out/22 (balancetes isolados e conjuntos)**.	Contador
	Enviar documento de Folha Ordinária – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **out/22**.	Contador
	Enviar documento de Folha Suplementar – Pagamento – Fase III do sistema Audesp, relativo a **out/22**, se couber.	Contador
Até 01/12	Envio da conciliação bancária mês **out/22 (balancetes conjuntos e isolados)**.	Contador
Até 05/12	Enviar documento de Atos Normativos e documento de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver) relativo a **nov/22**.	Diretor Geral
Até 12/12	Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas – dados de **nov/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Cargo e documento de Função por Tempo Determinado (módulo Quadro de Pessoal) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **nov/22**.	Diretor Geral
	Enviar documento de Verbas Remuneratórias (cadastro) – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **nov/22**.	Contador
Até 15/12	Enviar documento de Folha Ordinária e Resumo da Folha – Fase III do sistema Audesp, relativo a **nov/22**.	Contador
	Enviar documento de Lotação de Agente Público – Fase III do sistema Audesp (se houver), relativo a **nov/22**.	Diretor Geral

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

Informações sobre	Prazo	Módulo	Responsável
Licitações Anuladas, Desertas, Fracassadas e Revogadas.	Até 05 dias úteis a contar da data de publicação do respectivo ato que concluiu o certame.	Licitação	Contador
Licitações Adjudicadas ou Homologadas, total ou parcialmente.	Até 10 dias úteis a contar da data de adjudicação ou homologação (o que ocorrer primeiro).	Licitação	Contador
Dispensas e/ou Inexigibilidades	Até 10 dias úteis a contar da ratificação do ato ou finalização do mesmo.	Licitação	Contador
Contratos ou Atos Jurídicos análogos celebrados	Até 10 dias úteis a contar da data da assinatura do Contrato ou emissão da Nota de Empenho/documento similar.	Ajuste	Contador
Termos Aditivos, Modificativos ou Complementares.	Até 10 dias úteis a contar da data de sua assinatura.	Termo Aditivo	Contador
Exigências de obras, apenas quando o objeto for referente a Obras e Serviços de Engenharia	Até 10 dias úteis a contar da data de assinatura da ordem de serviço para início das obras.	Exigência de Obras	Diretor Geral
Liquidação da Despesa (módulo Execução)	Até 10 dias úteis a contar da data de Liquidação da Despesa.	Execuções do Ajuste	Contador
Pagamento da Despesa	Até 10 dias úteis a contar da data do pagamento da Despesa	Documento Fiscal/Pagamentos	Contador
Envio de informação da inexecução do contrato ou nota de empenho/documento similar	Até 10 dias úteis a contar da data da abertura/início do procedimento administrativo	Execuções do Ajuste	Diretor Geral

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

CAPÍTULO II – TRANSPARÊNCIA

Data	Atividade	Responsável
31/01	Publicar relatório de Gestão Fiscal – exercício anterior	Diretor Geral
31/03	Disponibilizar a LOA, LDO e PPA no sítio eletrônico da Transparência	Chefe de Gabinete
30/04	Consultar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Câmara	Controle Interno
30/06	Consultar a regularidade dos dados divulgados no site quanto a despesas, receitas, contratos e pessoal	Controle Interno
31/08	Consultar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Câmara	Controle Interno
31/10	Publicar os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos (§ 6º do artigo 39 da Constituição Federal)	Diretor Geral
20/12	Consultar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Câmara	Controle Interno

CAPÍTULO III – RECEITA FEDERAL

Data	Atividade	Responsável
*	Informar a Secretaria da Receita Federal a DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte	Contador
*	Emitir anualmente o comprovante de ganhos para fins de declaração de Imposto de Renda dos servidores e vereadores	Contador
*	Informar ao SERPRO a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Contador

**Seguir o calendário anual da entidade.*

CAPÍTULO IV – DIVERSOS

Data	Atividade	Responsável
31/01	Elaborar cronograma de férias	Diretor Geral
20/02	Verificar a intenção de reajuste salarial junto ao Presidente e atualizar circular	Diretor Geral
31/07	Audiências Públicas para elaboração do PPA (1° Ano Legislaturas)	Diretor Geral
31/07	Proposta Orçamentária para próximo exercício – Aprovar e enviar ao Executivo	Diretor Geral

Câmara Municipal de Pirajuí
Rua 13 de Maio, 477 – Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – Estado de São Paulo
Fone (14) 3572-1444 / 99137-7720 – CNPJ 51.499.044/0001-49
www.camarapirajui.sp.gov.br – camara@camarapirajui.sp.gov.br

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2. O Diretor Geral elaborará, todo mês de janeiro, a atualização do calendário de obrigações.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se na imprensa local e cumpra-se.

ADEMIR JOSÉ ALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

Licitações e Contratos

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: CMP 06/2022 – Dispensa de Licitação n° 06/2022

Contratado: GISELE RIBEIRO MOREIRA.

Objeto: contratação de empresa jornalística para publicação dos atos oficiais e informações do legislativo, para o exercício de 2022.

Valor: R$ 14.776,80

Prazo: 12 meses

Vigência: 17/01/2022 a 17/01/2023

Pirajuí, 17 de janeiro de 2022.
ADEMIR JOSÉ ALVES
Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí

.....

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: CMP 08/2022 – Dispensa de Licitação n° 08/2022

Contratado: WEBLINE SOFTWARE LTDA EPP.

Objeto: contratação de empresa para fornecimento e manutenção de licença de uso de sistema de gestão de todo o tramite do processo legislativo, sistema de controle de usuários e manutenção do site da Câmara Municipal de Pirajuí, para o exercício de 2022.

Valor: R$ 8.996,40

Prazo: 12 meses

Vigência: 17/01/2022 a 17/01/2023

Pirajuí, 17 de janeiro de 2022.
ADEMIR JOSÉ ALVES
Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí

.....

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: CMP 04/2022 – Dispensa de Licitação n° 04/2022

Contratado: FIORILLI SOCIEDADE CIVIL LTDA – SOFTWARE.

Objeto: licenciamento de uso e locação de sistema de gerenciamento informatizado, que atenda rigorosamente a todas as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com o devido acompanhamento do suporte técnico, que possibilite a execução de serviços e elaboração de relatórios gerenciais referentes às seguintes áreas: Orçamentária e Financeira integrada com o Patrimônio e Almoxarifado (Contabilidade), e Pessoal (folha de pagamento), para o exercício de 2022.

Valor: R$ 18.948,60

Prazo: 12 meses

Vigência: 17/01/2022 a 17/01/2023

Pirajuí, 17 de janeiro de 2022.
ADEMIR JOSÉ ALVES
Presidente da Câmara Municipal de Pirajuí

.....